



G. A. L. Serre Calabresi
Agenzia di Sviluppo Locale
Chiaravalle Centrale (CZ)



Regolamento interno per la gestione e il funzionamento delle attività del GAL Serre Calabresi nell'ambito della Misura 19 – PSR 2014-2020 della Regione Calabria –

<i>Revisione</i>	<i>Data</i>	<i>Estremi atto di approvazione</i>	<i>Note</i>
01	08.05.2017	Delibera del Consiglio di Amministrazione del 08/05/2017	Approvazione
02	06.05.2019	Delibera del Consiglio di Amministrazione del 08/05/2017	Modifiche (art. 11)

Indice

Glossario

Premessa

Sezione I – Disciplina generale

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Oggetto e finalità del Regolamento

Sezione II – Struttura Organizzativa

Art. 3 – Articolazione della Struttura organizzativa del GAL

Art. 4 – Organi sociali

- 4.1 Assemblea dei Soci
- 4.2 Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 4.3 Consiglio di amministrazione
- 4.4 Il Partenariato di Progetto

Art. 5 – Ufficio di Piano

- 5.1 Responsabile del Piano
- 5.2 responsabile Amministrativo E Finanziario
- 5.3 Responsabile Area tecnica
- 5.4 Altre collaborazioni
 - ✓ 5.4.1 Contabilità, assistenza fiscale e del lavoro
 - ✓ 5.4.2 Piano di Comunicazione ed obiettivi

Sezione III – Modalità di Selezione del Personale e di Acquisizione di Beni e di Servizi

Art. 6 - Modalità di selezione del personale

Art. 7 – Assegnazione degli incarichi ed acquisizione di beni, servizi ed attrezzature

Sezione IV – Procedure per l’attuazione del Piano e relativi processi decisionali

ART. 8 – Individuazione ed elaborazione delle Categorie di intervento

ART. 9 - Interventi a regia diretta

- 9.1 Criteri e modalità di attuazione degli interventi a regia diretta

ART. 10 - Interventi in convenzione

ART. 11 - Interventi a bando

ART. 12 – Regole di selezione delle operazioni

ART. 13 – Descrizione delle procedure di selezione dei progetti e dei relativi processi decisionali

- 13.1 Procedure di attuazione e selezione
- 13.2 Regole di concessione dei contributi
- 13.3 Regole di Gestione di proroghe e varianti

ART. 14 – Gestione del conflitto di interesse

- 14.1 Consiglio di amministrazione
- 14.2 Personale e Consulenti esterni

- 14.3 Dichiarazione

ART. 15– Prevalenza delle componenti private nelle decisioni sull’attuazione del PAL

Sezione V – Informazione, Trasparenza, Diritto d’accesso e Trattamento dei Dati Sensibili

ART. 16 Trasparenza e prevenzione della corruzione

ART. 17 Obblighi in materia di informazione e pubblicità

ART. 18 - Diritto di accesso ai documenti (Legge 241/1990)

ART. 19 - Modalità di trattamento dei dati sensibili

Sezione VI – Norme Comuni

ART. 20 – Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione

ART. 21. - Gestione del Protocollo e dell’archivio

ART. 22 – Contenzioso

ART. 23. - Gestione dei Ricorsi

ART. 24 – Modifiche del regolamento

ART. 25 – Pubblicità del regolamento

ART. 26 – Norme di rinvio

ART. 27 – Norme finali

Glossario:

GAL: Gruppo di Azione Locale Serre Calabresi società consortile a responsabilità limitata

PSR: Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Calabria

PAL: Piano di Azione Locale SPES del GAL Serre Calabresi

CdA: Consiglio di Amministrazione del GAL

PREMESSA

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a.r.l. "GAL Serre Calabresi" per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Azione Locale, ammesso a finanziamento a valere sul PSR Regione Calabria 2014-2020. Il presente Regolamento interno è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo, allo statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

ART. 1 – Premessa

Il successo dell'attuazione del Piano di Azione Locale (PAL) Serre Calabresi dipende dalla qualità del piano stesso ma anche dalla capacità operativa del GAL, di gestire i molti e complessi adempimenti tecnici amministrativi per dare attuazione alle diverse azioni previste. Tutto ciò è essenziale per garantire la massima efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche assegnate dalla Regione e la massima trasparenza e pari opportunità verso tutti i possibili beneficiari. La capacità operativa del GAL dipende certamente dall'adeguatezza della struttura operativa (numero dei collaboratori, livello di competenze, radicamento sul territorio, ecc.) ma anche dalla chiarezza dei ruoli e dei compiti di ogni collaboratore.

Il presente regolamento si prefigge, appunto, di definire tali ruoli, la suddivisione delle responsabilità e regole di comportamento sia dei collaboratori sia degli amministratori del GAL al fine di garantire trasparenza nel processo di adozione delle decisioni e nella gestione tecnico amministrativo delle diverse azioni del PAL ed eventualmente di altri programmi di sviluppo sostenuti dall'intervento pubblico.

Il presente regolamento tiene, altresì, conto delle esperienze di gestione dei precedenti Programmi Leader, delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative comunitarie e nazionali ed in particolare delle indicazioni operative fornite dalle disposizioni attuative e procedurali per l'attuazione della misura 19 del PSR Calabria 2014/2020 oltre a quanto previsto dallo statuto del GAL. Qualora tali normative e indicazioni operative subissero modifiche sostanziali, il CdA procederà ad un appropriato adeguamento del Regolamento.

ART. 2 – Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina, prioritariamente, la gestione e il funzionamento delle attività del GAL Serre Calabresi, al fine di garantire trasparenza nel processo decisionale e nella gestione tecnico-amministrativa delle diverse azioni e attività del Piano di Azione Locale SPES, secondo quanto previsto dalle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR emanate dalla Regione Calabria e delle disposizioni contenute nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi", predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvate dalla Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, e della suddivisione dei ruoli tra gli organi della società previste dallo statuto.

Fin quanto applicabili, le disposizioni previste nel presente regolamento si applicano alla gestione ed al funzionamento ordinario del GAL Serre Calabresi.

SEZIONE II– Struttura Organizzativa

Art. 3 Articolazione della Struttura organizzativa del GAL

La struttura organizzativa scelta per lo svolgimento delle attività gestionali per l'attuazione del PAL trova fondamento su regole improntate alla massima trasparenza.

La Struttura organizzativa è articolata in due aree:

- a) gli organi sociali
- b) l'Ufficio di Piano,.

Art. 4 - Organi Sociali

La società "GAL Serre Calabresi soc. cons. a r.l.", per come previsto dallo Statuto, è composta dai seguenti organi sociali:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- L'Organo di controllo, se nominato.

Per l'attuazione del PAL, l'Assemblea dei Soci, è integrata con il Partenariato di progetto, di cui al successivo par. 4.4

4.1 Assemblea Dei Soci

L'Assemblea dei soci è costituita da tutti i soci in regola con i versamenti delle quote e dei contributi Deliberati. Il suo funzionamento e le sue competenze sono regolamentati dallo statuto sociale, nonché dalla normativa vigente in materia.

Almeno il 51% del capitale sociale deve essere detenuto da soggetti privati rappresentativi di interessi economici e sociali del territorio.

Per l'attuazione del Piano di Azione Locale, l'Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale e rurale con funzioni di indirizzo programmatico.

4.2 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati.

Per l'attuazione del PAL, compete al Presidente:

- sottoscrivere tutti gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione e fornire indirizzi e raccomandazioni al Responsabile del Piano per la compiuta e corretta attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
- sottoscrivere le Convenzioni, le domande di sostegno, di pagamento e di variante da presentare periodicamente in Regione;
- adottare criteri oggettivi di trasparenza nelle operazioni di valutazione e approvazione dei singoli punti all'ordine del giorno previsti nella riunione del Consiglio di Amministrazione;
- evitare le situazioni di conflitto di interesse nelle decisioni assunte nel CdA e garantire che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche;

partecipare alle azioni di animazione sul territorio attraverso approccio bottom up con incontri periodici con istituzioni, enti, Comuni, associazioni per facilitare la comprensione e la partecipazione alle attività della programmazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale rappresentante legale del GAL, è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi della D.Lgs 196/2003.

4.3 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione approva le modalità di gestione e d'attuazione del PAL e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati.

Compete al Consiglio di Amministrazione:

- fornire indirizzi e raccomandazioni al Presidente e al Direttore sull'attuazione degli interventi previsti dal PAL;
- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni emerse dal botton up e che vengono loro presentate;
- approvare i bandi, i progetti in convenzione, i progetti a regia diretta, le varianti;
- approvare le graduatorie, per gli affidamenti di forniture, beni, servizi;
- approvare l'organigramma per la gestione del PAL e le procedure per la selezione;
- approvare le graduatorie delle domande ammesse e di quelle non ammesse per gli interventi a bando;
- approvare le domande di sostegno, di pagamento, di variante da presentare alla Regione relative ai costi di gestione, animazione, e dei progetti a regia diretta;
- approvare le eventuali varianti del PAL e/o il trasferimento di fondi da un'Operazione all'altra.

Alle sedute del CdiA partecipano il Responsabile del Piano, il Direttore, il Segretario verbalizzante e, qualora coinvolti nei temi in discussione, uno o più componenti la struttura tecnica ed altri invitati.

Partecipano altresì alle sedute del CdA, per le tematiche di loro competenza, i soci detentori di specifiche deleghe.

4.4 Il Partenariato di progetto

Il Partenariato rappresenta l'universalità dei diversi portatori di interesse pubblici e privati.

Le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e dello statuto, hanno valenza consultiva.

Compongono di diritto il Partenariato:

- tutti i soci del GAL;
- tutti i soggetti che hanno aderito al partenariato nella fase di elaborazione e presentazione del piano di azione locale a valere sulla misura 19 del PSR Calabria 2014-2020;
- ogni altra persona fisica o azienda privata o pubblica che avendo sede legale o operativa nel territorio del GAL chieda di poter essere invitato alle riunioni del Partenariato.

Il Partenariato ha funzione informativa e consultiva ed esprime il proprio parere sugli argomenti posti alla sua attenzione da parte del consiglio di amministrazione ed in particolare:

- a) sulla definizione delle attività più idonee per promuovere lo sviluppo locale e la cooperazione transnazionale;
- b) sull'approvazione della proposta del Piano di Azione locale ed eventuali varianti sostanziali del PAL e della strategia;
- c) sulla valutazione partecipata dei relativi risultati della Strategia e del PAL.

ART. 5 – Ufficio di Piano

Le attività di natura amministrativa, tecnica ed operativa sono svolte dall'Ufficio di Piano, quale organismo operativo per l'attuazione e gestione del PAL, strutturato su idonee professionalità per garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati così come indicato dal PSR Calabria 2014/2020, dalla Misura 19 e relativo Bando Pubblico.

Il GAL può avvalersi del know how acquisito e capitalizzare l'esperienza pluriennale delle risorse umane che hanno mantenuto uno stabile rapporto di lavoro e di collaborazione operativa dalla sua nascita sino ad oggi. Pertanto, il personale dovrà possedere competenze tecnico-giuridiche-economiche acquisite nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione, in particolare nella programmazione LEADER 2007-2013, e supportate da adeguati titoli di studio per lo svolgimento delle stesse.

L'Ufficio di Piano è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30, salvo ulteriori modifiche.

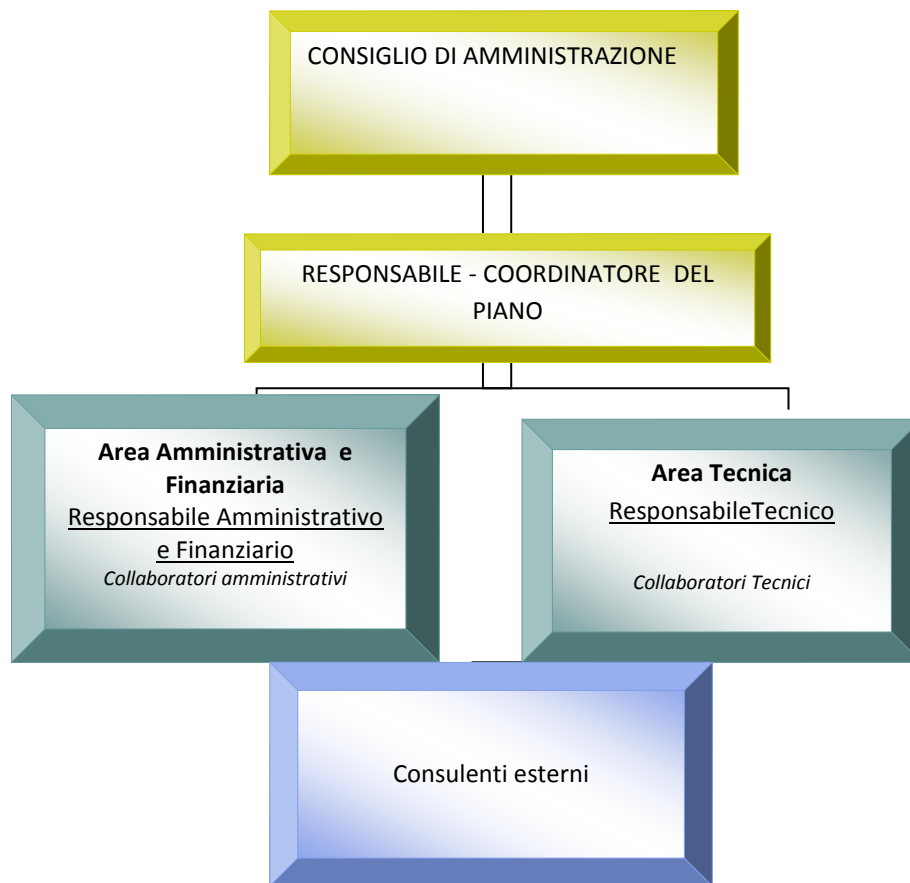
Il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato dalle norme del Contratto di Lavoro Nazionale – settore commercio. Per quanto riguarda i collaboratori e i consulenti, ossia i liberi professionisti incaricati all'interno della struttura tecnica, i collaboratori a progetto e i prestatori di lavoro autonomo occasionali, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

In particolare i responsabili delle strutture organizzative esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanzano suggerimenti ed esprimono pareri su problematiche concernenti il funzionamento del GAL, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale degli addetti alle varie fasi di attuazione del PAL, l'innovazione tecnologica, per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione.

La configurazione della struttura organizzativa dell'Ufficio di Piano è rappresentata nell'organigramma riportato nel PAL, che ne definisce le funzioni e le competenze. Eventuali variazioni della struttura operativa potranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione qualora ciò si rendesse necessario per adeguare la struttura del GAL a sopravvenute esigenze.

L'Ufficio di Piano è composto:

- dal Responsabile di piano;
- dall'area amministrativa-finanziaria (Responsabile Amministrativo Finanziario e collaboratori);
- dall'area tecnica (Responsabile Tecnico e collaboratori tecnici);
- dai consulenti esterni.



5.1 Responsabile del Piano

Al Responsabile - coordinatore del Piano sono attribuiti le seguenti funzioni:

- il coordinamento e la responsabilità generale del Piano;
- il coordinamento nella gestione del PAL;
- il coordinamento dell'animazione e della comunicazione;
- la responsabilità del monitoraggio e del controllo;
- la responsabilità sulle procedure per l'acquisizione di beni e servizi nonché l'eventuale modalità di conferimento di incarichi e/o contratti su specifiche funzioni e/o attività;
- la sensibilizzazione degli attori locali;
- i rapporti con gli organi decisionali del GAL e con la Regione Calabria e con il Partenariato di progetto.

Tale figura, in ordine al ruolo che gli viene assegnato, rispetto all'attuazione del PAL, dovrà con cadenza trimestrale riferire al CDA depositando apposito monitoraggio accompagnato da relazione descrittiva. Lo stesso, non potrà ricevere altri incarichi professionali a valere sul piano con eccezione per la progettazione del PAL.

In relazione alle finalità del PAL, il Responsabile di Piano, qualora ve ne sia la necessità, richiederà il coinvolgimento di altri soggetti che verranno individuati e nominati dal Consiglio di Amministrazione fra esperti di comprovata capacità professionale e manageriale selezionati attraverso una procedura di evidenza pubblica.

5.2 Responsabile Amministrativo e Finanziario

L'area finanziaria e amministrativa è costituita dal Responsabile Amministrativo/finanziario, che è responsabile della legittimità e legalità degli atti posti in essere, nonché da uno o più collaboratori, che forniscono il supporto amministrativo all'attività finanziaria e amministrativa per la gestione e l'attuazione del Piano.

Al Responsabile Amministrativo vengono attribuiti i compiti di direzione amministrativa – finanziaria dell'intero progetto e costituisce, con il Responsabile di Piano, riferimento per la rendicontazione delle spese.

Al responsabile Amministrativo e Finanziario vengono attribuiti, inoltre, i compiti di gestione amministrativa – finanziaria delle misure del PSL, garantendo l'impegno e la spesa nei tempi stabiliti assicurando il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità nonché:

- Rapporti con banche e gestione c/c;
- Gestione cassa;
- Gestione fideiussione;
- Coordinamento con i consulenti fiscali e del lavoro;
- Gestione convenzioni ed incarichi;
- Gestisce i rapporti con i fornitori ed i collaboratori esterni;
- Pagamenti e fatturazioni;
- Rendicontazione progetti.

Alle dirette dipendenze funzionali del responsabile amministrativo-finanziario sono collocati:

-l'addetto alla segreteria che seguirà tutta la fase amministrativa di attuazione del PSL compresa la fase della rendicontazione;

-l'addetto alla contabilità che seguirà tutta la fase amministrativo-contabile di attuazione del PSL compresa la fase della rendicontazione. Si occuperà, nello specifico, della predisposizione dei mandati di pagamento e della tenuta della corretta contabilità, dei rapporti con i fornitori, sotto le dirette indicazioni del RAF.

Al fine di gestire con efficacia i compiti connessi alle attività di controllo, l'area tecnico – amministrativa adotterà un'adeguata pista di controllo che consentirà di verificare la corrispondenza tra dati riepilogativi certificati alla Regione, le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione giustificativa, conservate presso il GAL stesso o, nel caso in cui questo non sia il percettore finale del contributo, presso gli organismi o le imprese che eseguono le operazioni.

5.3 Responsabile Area Tecnica

Nell'area tecnica confluiscono il Responsabile Tecnico ed i collaboratori tecnici.

Al responsabile tecnico vengono attribuiti i compiti di coordinamento tecnico – operativo dell'intero progetto, nonché la predisposizione dei bandi, la predisposizione dei progetti esecutivi e il supporto tecnico alle attività svolte sia direttamente dal GAL che dai beneficiari finali

Al fine di garantire la separazione delle funzioni, l'area tecnica è strutturata in 2 servizi:

- *Servizio Istruttorie* (Istruttoria domande di aiuto - Istruttoria SAL e domande di pagamento - servizi per l'istruttoria dei progetti e l'accertamento della regolare esecuzione degli stessi;
- *Servizio Controlli e verifiche* (controlli e verifiche anche in loco sulle attività ed iniziative realizzate dai beneficiari, sull'ammissibilità delle spese rendicontate e sui contributi richiesti).

Alle dirette dipendenze funzionali del responsabile tecnico sono collocati:

- i collaboratori del settore tecnico gestionale composto da professionisti che svolgeranno attività tecnico-amministrativa, gestionale e di attuazione del PSL (bandi, selezione degli interventi proposti, sopralluoghi, collaudi, ecc.) e che hanno operato nel campo della gestione anche di progetti complessi.

5.4 Altre Collaborazioni

La realizzazione del PAL può necessitare della partecipazione di figure professionali esterne al GAL. Tali figure possono essere reperite dall'esterno (ricercatori, consulenti, esperti, professionisti, etc.) tra coloro iscritti alla lista ristretta di esperti "short list" e dall'elenco dei fornitori di beni e servizi del GAL.

Queste figure professionali potranno essere utilizzate contestualmente per l'attuazione delle diverse azioni che il GAL riterrà opportune. Nei conferimenti d'incarico di tali figure professionali esterne vengono determinati: la durata e le modalità di espletamento delle attività ed il compenso delle collaborazioni.

Le modalità per la formazione della short list sono stabilite nel Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi.

5.4.1 Contabilità, assistenza fiscale e del lavoro

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione di buste paga, è tenuta da un soggetto esterno di fiducia con esperienza e competenza su società complesse quale il GAL, selezionato secondo procedure di evidenza pubblica.

Esso è responsabile dell'applicazione della normativa fiscale, tributaria, del lavoro e degli adempimenti amministrativi in relazione all'attività di funzionamento del GAL, così come previsto dalla convenzione, compresa la responsabilità della regolarità delle procedure contabili e amministrative riguardanti gli atti del CdA e delle Assemblee dei Soci del GAL.

L'incarico in particolare comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- consulenza ed assistenza in materia fiscale e tributaria, redazione contabilità aziendale, contenzioso tributario (ecc.);
- consulenza, assistenza e adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, elaborazione prospetti di paga, selezione del personale, denunce previdenziali ed assicurative ecc.;

- consulenza ed assistenza nella costituzione e nello svolgimento dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo;
- consulenza ed assistenza in merito all'estinzione del rapporto di lavoro;
- consulenza ed assistenza inerente l'instaurazione e lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
- redazione trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie;
- redazione Bilancio e contabilità aziendali, certificazione contabile e asseverazioni contabili, (ecc.).

5.4.2 Piano di comunicazione ed obiettivi

Il PAL definisce il Piano di comunicazione, gli obiettivi e gli strumenti (sito web, newsletter, social network, materiali cartacei, Conferenza stampa - Comunicati stampa - Spot Radio-TV, App).

L'implementazione, la manutenzione e l'aggiornamento costante degli strumenti di comunicazione del GAL sarà affidata secondo le procedure di evidenza pubblica a società/professionisti.

SEZIONE III– MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE E DI ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI

Art. 6 – Modalità di selezione del personale

Per attuare una operazione in modalità "regia diretta" il GAL individua/seleziona i propri collaboratori, consulenti, esperti, mediante procedura di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente.

Gli incarichi per le figure suddette vengono conferiti dal CdA del GAL nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione delle professionalità interne e del personale dipendente.

Sono fatti salvo i rapporti di lavoro dipendente e di collaborazione già in essere al momento dell'approvazione del presente regolamento.

Il conferimento di incarichi suddetti è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

- a) rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici del GAL e quindi nell'ambito delle previsioni contenute nel PAL approvato;
- b) inesistenza, all'interno del GAL, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio stanti i carichi di lavoro assegnati e la limitata entità numerica del personale presente nelle aree funzionali, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione.

Il CdA del GAL prende atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno del GAL e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico.

Il CdA approverà una manifestazione di interesse dalla quale oltre ai requisiti generali previsti per la partecipazione ad una procedura di evidenza pubblica, siano previsti dei requisiti specifici in relazione al profilo professionale da selezionare.

La manifestazione d'interesse per la selezione del personale contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di ammissibilità.

L'avviso è pubblicato per almeno sette giorni, sul sito web del GAL ed eventualmente sugli Albi Pretori delle Amministrazioni comunali.

Verificata l'ammissibilità dei candidati, attraverso una commissione ad hoc nominata dal CdA o in alternativa dal CdA stesso, si procede all'affidamento dell'incarico.

Al Personale dipendente già selezionato con procedure di evidenza pubblica, possono essere assegnati direttamente gli incarichi per l'attuazione de PAL.

Art. 7 – Assegnazione degli incarichi ed acquisizione di beni, servizi ed attrezzature

La procedura per l'affidamento di incarichi di consulenza e per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e per la realizzazione di opere necessarie per l'attuazione del PAL è attivata dal Responsabile del Piano, previa approvazione della delibera a contrarre del Consiglio di Amministrazione.

Successivamente, Il Presidente del CdiA, provvede ad attivare le procedure di affidamento e a sottoscrivere i relativi contratti.

Le suddette procedure devono osservare le prescrizioni dell'apposito Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi del GAL, nel rispetto della regolamentazione sugli appalti pubblici, e alle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR.

SEZIONE IV– PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO E RELATIVI PROCESSI DECISIONALI

ART. 8 – Individuazione ed elaborazione delle Categorie di intervento

Le modalità gestionali attraverso le quali si attuano gli interventi relative alla Misura 19 del PSR della Regione Calabria sono:

- interventi a regia diretta;
- interventi in convenzione;
- interventi a bando.

Gli interventi a regia diretta sono quelli promossi dal GAL in cui il GAL è il beneficiario diretto del sostegno, in quanto soggetto di sviluppo della collettività locale e della sua programmazione coordinata. Non è ammessa l'attivazione di interventi a regia diretta per attività di promozione di carattere generico o qualora l'attività da affidare non abbia caratteristiche di un servizio o di una fornitura. Inoltre il GAL nella realizzazione e attuazione di interventi a regia diretta, mantiene comunque l'attività progettuale, la responsabilità del coordinamento e della realizzazione dell'intervento, senza affidare a terzi la completa realizzazione degli interventi.

Gli interventi in convenzione sono ammessi nel caso in cui gli interventi attuativi del PAL presentino caratteristiche di spiccata specificità tali da rendere opportuno l'affidamento a soggetti pubblici o privati che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica ne garantiscono la corretta realizzazione. Le condizioni per realizzare un intervento in convenzione saranno dettagliatamente descritte nel verbale del CdA, dove si darà inoltre atto di aver rispettato le norme sulla trasparenza e concorrenza.

Gli interventi a bando sono quelle operazioni che presuppongono la selezione dei beneficiari delle domande di sostegno agli aiuti presentata da soggetti terzi. I beneficiari saranno pertanto i titolari di progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili, a seguito di regolare istruttoria tecnica.

E' compito del Responsabile del Piano avvalendosi della struttura tecnica, predisporre le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste dal PAL, compresi i progetti d'intervento gestiti a regia diretta e di quelli in convenzione con Enti Pubblici o con soggetti a prevalente partecipazione pubblica.

E' compito, inoltre, del Responsabile del Piano predisporre le proposte di bando qualora si debba raccogliere e selezionare i progetti da una pluralità di beneficiari e su tali proposte il CdA sarà tenuto a pronunciarsi con opportuna delibera.

Quando la complessità della progettazione lo renda necessario, il Responsabile del Piano, previo consenso del CdA, provvede a selezionare specifiche professionalità sul mercato con adeguate conoscenze e competenze e collabora con le suddette, per definire la migliore progettazione e ne verifica la regolare esecuzione.

I progetti e i bandi dovranno contenere le informazioni richieste dalle disposizioni attuative della Misura 19 o di altre pertinenti Misure del PSR.

Art. 9 - Interventi a regia diretta

Gli interventi a regia diretta corrispondono ad esigenze del GAL, in quanto società di sviluppo locale, o interessano la collettività nel suo complesso. E' il caso ad esempio delle attività di progettazione propedeutiche alla realizzazione di interventi materiali, delle attività di studio, informazione e comunicazione. Gli interventi a regia diretta sono definiti nel PAL.

Possono inquadarsi nell'ambito degli interventi a regia diretta le attività che sono svolte direttamente dal GAL, attraverso il proprio organico e/o attraverso l'acquisizione di beni e servizi da soggetti terzi individuati mediante procedure di evidenza pubblica come previsto dal Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi approvato dal GAL..

In quanto destinatario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli dell'Autorità di Gestione attraverso una Commissione di Controllo regionale. Ai fini del controllo, che riguarda la totalità delle spese sostenute, il GAL esibirà tutta la documentazione che la Commissione di Controllo dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni.

Il GAL, pertanto, conserverà presso la propria sede i seguenti documenti, raggruppati per Misura e/o Intervento:

- estratto del PAL delle parti relative ai progetti esecutivi di ogni singola azione/intervento;
 - eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi;
- Inoltre nell'ambito di ogni operazione cofinanziata il GAL deve garantire una pista di controllo adeguata che consenta in particolare di:
- verificare la corrispondenza tra i dati riepilogativi certificati alla Regione, le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione di supporto conservata presso il GAL o gli organismi e le imprese che eseguono gli interventi nelle ipotesi cui siano essi i percettori finali del contributo;
 - verificare, durante tutto il periodo di programmazione, l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili.

A tal fine, il GAL è tenuto a riepilogare, utilizzando un apposito software messo a disposizione dall'Autorità di Gestione, le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:

- la data delle spese;
- l'importo di ogni voce di spesa;
- la natura dei documenti giustificativi;
- estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).

Le informazioni relative a ciascun documento di spesa saranno riepilogate per intervento/misura.

Il Piano operativo del PAL definisce puntualmente il progetto di ogni operazione a “regia diretta” del GAL. Il progetto contiene, almeno:

1. l'azione di riferimento dell'operazione;
2. le finalità e gli obiettivi;
3. l'ambito territoriale interessato;
4. i partner dei progetti
5. le fasi di articolazione delle attività;
6. la descrizione degli interventi;
7. i termini e le scadenze;
8. l'analisi dei costi;
9. il quadro finanziario complessivo;
10. le modalità per l'acquisizione di beni e servizi;
11. i risultati attesi;
12. le procedure di monitoraggio.

Attività a regia diretta che non prevedono una esplicitazione dei suddetti contenuti e che sono sottoposte al presente regolamento sono le attività previste dalla misura 19.4 (Costi di gestione e animazione) e le attività di supporto della misura della cooperazione.

9.1 Criteri e modalità di attuazione degli interventi a regia diretta

Nel caso di interventi realizzati direttamente dal GAL (è il caso per esempio degli interventi relativi alla gestione e funzionamento del GAL), il CdA su proposta della struttura tecnica ed amministrativa approverà un progetto esecutivo in cui verranno dettagliate le attività da realizzare, le modalità, i tempi ed i costi.

Nel caso di interventi a regia diretta realizzati attraverso un soggetto attuatore il GAL, una volta definito il progetto esecutivo, procederà alla individuazione del soggetto attuatore secondo la disciplina prevista della normativa vigente in materia di appalti pubblici. Tale procedura prevede la realizzazione di una procedura di evidenza pubblica, la cui tipologia è connessa all'importo ed alla qualità dei servizi/forniture da appaltare, e la stipula di un contratto/convenzione tra GAL e soggetto attuatore contenente i termini, le condizioni e le modalità per l'espletamento dell'incarico.

Art. 10 - Interventi in convenzione

Qualora gli interventi a regia GAL presentino caratteristiche di spiccata specificità e la loro realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica possono garantirne la corretta realizzazione, il GAL può realizzare detti interventi attraverso la regia in convenzione.

La scelta dei soggetti dovrà avvenire tramite la procedura del “bando ad evidenza pubblica” per garantirne la trasparenza, concorrenza e pari opportunità di accesso. In tal caso il GAL definisce in dettaglio il progetto in accordo con il soggetto attuatore, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto in particolare per quanto concerne gli impegni reciproci tra GAL e beneficiario; la convenzione deve altresì contenere il riferimento all'ammontare complessivo degli interventi; il contributo pubblico concesso e la modalità di erogazione dello stesso. Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di attuazione del progetto può determinare la revoca del contributo.

Art. 11 - Interventi a bando

Gli interventi a bando prevedono interventi finalizzati a stimolare la realizzazione di iniziative da parte di soggetti terzi, nell'ambito delle Azioni previste dal PAL ed alle quali viene riconosciuto un contributo finanziario in conto capitale.

La selezione dei beneficiari sarà realizzata, conformemente alle modalità previste nel PAL e nell'Avviso Pubblico, con procedure a bando.

Per l'individuazione dei beneficiari degli interventi previsti nel PAL, la struttura tecnica e amministrativa predisporrà i bandi secondo le indicazioni, gli obiettivi e i requisiti previsti nel PAL. Il Consiglio di Amministrazione procederà all'approvazione dei bandi pubblici, ai quali, come detto sopra, verrà assicurata ogni idonea pubblicizzazione ed informazione ai sensi dei regolamenti comunitari e delle disposizioni regionali, mediante adeguate azioni divulgative, di animazione e di sensibilizzazione.

La procedura di valutazione e selezione delle proposte è improntata ai principi di trasparenza ed imparzialità ed è affidata ad una Commissione di Valutazione, nominata dal Consiglio di Amministrazione dopo la scadenza dei termini per la presentazione della domande di sostegno. L'atto di nomina della Commissione dovrà tener conto delle possibili situazioni di conflitto di interesse, ossia delle situazioni concrete in cui l'imparzialità della funzione esercitata, da uno o più componenti della Commissione, potrebbe venire meno, in conseguenza dei propri interessi professionali o personali in causa.

In ogni caso, non possono fare parte della commissione di valutazione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto o che abbiano legami di parentela con i titolari delle domande di sostegno.

Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza durante tutto l'iter procedurale istruttorio.

Per la gestione di conflitti di interesse e per la formazione delle Commissioni di Valutazioni il CdA adotterà dei regolamenti specifici.

I criteri di ammissibilità e di valutazione dei progetti sono approvati dal CdA e declinati nelle disposizioni attuative del bando di attuazione dell'intervento. Essi rispettano i criteri di valutazione e selezione previsti dal PSR, adattati alle specificità economiche e territoriali del GAL.

La graduatoria che si andrà a formare per ogni singolo intervento, sulla base dei rispettivi criteri adottati, rispecchierà quindi l'accertato grado di rispondenza e coerenza di ogni singolo progetto esaminato rispetto alla tipologia, alle caratteristiche, agli obiettivi ed alle finalità del relativo intervento.

Il Responsabile del Procedimento procederà alla presa in carico della domande di sostegno rilasciate sul SIAN ed alla ricezione delle stesse redigendo apposito verbale (verbale di ricevibilità).

La valutazione delle domande, di competenza della Commissione di Valutazione, prevede una selezione articolata su due fasi.

La prima fase è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti oggettivi previsti dal bando per l'ammissibilità delle domande alla fase di valutazione vera e propria, secondo quanto previsto dalla disposizione attuative e procedurali del bando.

Nella seconda fase, la Commissione di Valutazione procederà alla valutazione delle domande, secondo i criteri di valutazione previsti nelle disposizioni attuative del bando, redigendo la relativa graduatoria di merito e l'elenco delle domande ammesse e non ammesse.

Il CdA approverà la graduatoria provvisoria delle "domande ricevibili e ammissibili" e l'elenco delle domande "non ricevibili e/o non ammissibili", redatti dalla Commissione di Valutazione. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito istituzionale del GAL. Tale modalità di pubblicità assolve all'obbligo della notifica/comunicazione a tutti i soggetti richiedenti. Verranno fatti salvi i diritti dei richiedenti a proporre,

esclusivamente a mezzo PEC, eventuali istanze di riesame entro i successivi 15 giorni dalla pubblicazione sul sito della graduatoria provvisoria. La valutazione degli eventuali ricorsi ed opposizioni sarà effettuata da una nuova Commissione di Valutazione.

Trascorsi i termini di cui sopra, la graduatoria definitiva delle domande ammesse e finanziate/ammesse e non finanziate/non ammesse/non ricevibili, eventualmente integrata all'esito dell'esame delle istanze di riesame, sarà approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL e trasmessa all'Autorità di Gestione del PSR Calabria 2014-2020 per il rilascio del parere di coerenza.

Ricevuto il parere favorevole di coerenza programmatica dell'Autorità di Gestione, con i soggetti beneficiari utilmente collocati in graduatoria verrà stipulata apposita convenzione che disciplinerà le modalità tecniche ed amministrative per l'attuazione dei progetti: modalità di erogazione del contributo (anticipazione, SAL e saldo); varianti in corso d'opera, tempistica ed eventuali proroghe per la realizzazione dell'intervento, rinuncia e revoche del finanziamento e modalità dell'anticipazione o acconto già erogati.

Il progetto, si conclude con la rendicontazione finale che prevede la verifica tecnica con eventuale sopralluogo, la procedura di verifica amministrativa (Responsabile Amministrativo del GAL), l'approvazione della rendicontazione da parte del CdA e della Commissione Regionale di Controllo ed, infine, con l'erogazione del contributo.

Nella fase di attuazione dei progetti il GAL è responsabile della corretta esecuzione tecnica ed amministrativa. All'uopo saranno effettuati dei controlli (verifiche amministrative e sopralluoghi tecnici) ex-ante, in itinere, a conclusione dei progetti ed ex-post. I controlli sono propedeutiche alla validazione delle Domande di Pagamento, predisposte dai beneficiari finali e presentate al GAL. Per la definizione delle procedure di verifica e di validazione delle domande di pagamento il GAL farà riferimento alle procedure istruttorie e di liquidazione previste dall'Organismo Pagatore della Regione Calabria (ARCEA).

Gli elenchi di pagamento predisposti dal GAL saranno trasmessi al Dipartimento Agricoltura e da questi all'Organismo Pagatore (ARCEA) che, previa verifica ed accertamento, provvederà ad effettuare il pagamento direttamente al beneficiario con contestuale comunicazione al GAL.

ART. 12 – Regole di selezione delle operazioni

Le regole di selezione delle operazioni fanno riferimento a quanto previsto dal Regolamento UE 1303/2013 al quale il GAL deve attenersi e sono tipiche di uno sviluppo locale di tipo partecipativo, in particolare il GAL:

- Attua un'attività di animazione affinché possa rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti e che porta alla raccolta dei bisogni, degli input e delle potenzialità locali;
- elabora e pubblica sul sito del GAL inviti e/o manifestazioni di interesse permanenti, compresa anche la definizione dei criteri di selezione, affinché i soggetti interessati possano presentare proposte o progetti, compresa anche la definizione dei criteri di selezione;
- elabora e adotta una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria con criteri oggettivi che evitino situazioni di conflitto di interesse (così come dettagliatamente specificato all'art. 6 del presente regolamento), verifica l'ammissibilità dei soggetti richiedenti, l'ammissibilità degli interventi proposti, l'ammissibilità delle spese previste dall'operazione e verifica la copertura finanziaria prevista; le operazioni proposte devono essere fortemente coerenti con la strategia di sviluppo locale presentata in Regione;
- stabilisce un ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia presentata.

ART. 13 – Descrizione delle procedure di selezione dei progetti e dei relativi processi decisionali

13.1 Procedure di attuazione e selezione

Il GAL, così come definito dall' art. 34 del Reg. UE 1303/2013 si obbliga a:

- rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- ricevere e valutare le domande di sostegno;
- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno e, se pertinente, presentare le proposte all'organismo responsabile della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione. Tale organismo potrà emettere il proprio parere entro 30 giorni;
- verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Il GAL, inoltre, attuerà il PAL secondo le procedure previste dalle Disposizioni Attuative del PSR, ovvero tramite procedure a bando o a regia diretta.

Le procedure di attuazione del PAL saranno improntate al rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza, libera concorrenza ed appalti pubblici. Sarà consentito l'accesso agli atti e provvedimenti adottati dal GAL, in favore di quei soggetti partecipanti alle procedure di selezione dei progetti, aventi interesse personale, attuale e concreto a tal riguardo.

Il GAL sarà responsabile relativamente al controllo del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici, di trasparenza delle procedure, di libera concorrenza e di pubblicizzazione degli investimenti realizzati, oltre che alla verifica della congruità dei costi.

Per assicurare la trasparenza delle procedure e con riferimento anche al sistema dei controlli, sarà codificato l'iter dei progetti e definita una pista di controllo in grado di verificare la rispondenza tra quanto realizzato ed il progetto approvato, nonché la regolarità della spesa.

Le fasi di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti verranno documentate mediante apposita modulistica che verrà portata a conoscenza degli utenti prima della presentazione dei progetti

Inoltre il GAL utilizzerà un apposito sistema contabile in grado di codificare e registrare ogni pagamento effettuato, sulla base della documentazione giustificativa probante la spesa sostenuta, secondo le indicazioni contenute nelle linee guida.

Il GAL assicurerà, altresì, la disponibilità di tutti i documenti procedurali e giustificativi di spesa presso la propria sede legale con il necessario supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi di livello superiore.

I bandi conterranno richiami al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di libera concorrenza e appalti pubblici, alle pari opportunità ed al rispetto e tutela dell'ambiente.

13.2 - Regole di concessione dei contributi

Il Responsabile del Procedimento, sulla base dell'esito delle istruttorie tecniche-amministrative delle singole domande, predispone:

1. la graduatoria delle domande di sostegno ammesse, ordinate tenendo conto dei criteri di priorità riportati nei relativi bandi, con indicazione dell'importo dell'aiuto concedibile ad ognuna e di quelle finanziabili con le risorse previste dal bando e di quelle non finanziabili per mancanza di fondi;
2. l'elenco delle domande non ammesse, con una sintetica motivazione delle ragioni dell'esclusione.

Le graduatorie e gli elenchi di cui sopra sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati la comunicazione sull'esito delle domande presentate:

1. nel caso di una domanda ammessa e finanziabile, trasmette una "Notifica di concessione dell'aiuto con la quale si indicano le spese ammissibili, il contributo massimo concedibile, le modalità di attuazione degli interventi e di presentazione di eventuali richieste di proroghe e/o varianti, i termini con cui concludere gli interventi e la documentazione da presentare per il collaudo finale;
2. nel caso di una domanda ammessa e non finanziabile per mancanza di risorse comunica al richiedente tale condizione, informandolo, se del caso, dell'eventuale finanziabilità in caso di rinunce od economie accertate o di assegnazione di nuove risorse. La comunicazione al richiedente può contenere, inoltre, l'indicazione della possibilità di accedere ad eventuali altre provvidenze;
3. nel caso di una domanda non ammessa, comunica la non concessione del sostegno e le connesse motivazioni.

13.3 – Regole di gestione di proroghe e varianti

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di proroga e/o di variante del progetto ammesso ad aiuto, nei termini previsti dai bandi o dalle convenzioni, il RUP attiva una specifica istruttoria tecnica amministrativa, affidandole a se stesso o ad un tecnico istruttore.

L'istruttoria di una domanda di variante, attivata con le stesse modalità delle domande di sostegno, ridetermina, se del caso, gli interventi ammessi, l'aiuto concedibile e i termini di attuazione e rendicontazione degli interventi realizzati.

Sulla base dell'esito della stessa, il RUP approva la concessione della proroga e/o l'approvazione della variante e si fa carico di completare la procedura sull'apposito applicativo di ARCEA. Il Responsabile del Procedimento comunica l'esito delle stesse ai beneficiari interessati.

Nel caso di varianti a progetti a regia diretta GAL, che non comportano mutamento delle finalità del progetto ed incremento di spesa o proroghe nei tempi di attuazione, il Direttore provvede, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a presentare apposita domanda di variante alla Regione Calabria.

ART. 14 – Gestione del conflitto di interesse

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o sovrapposizioni e/o conflitti di interesse, anche allo scopo di garantire il corretto funzionamento sia del partenariato che della corretta gestione delle sovvenzioni pubbliche il CdA del GAL predispone ed approva uno specifico regolamento.

ART. 15– Prevalenza delle componenti private nelle decisioni sull’attuazione del PAL

Il CdA è composto per la maggioranza dei suoi componenti da rappresentanti di categorie economiche e sociali.

Il Presidente del CdA per le deliberazioni che rientrano nel PAL, verifica il rispetto della maggioranza della componente privata anche durante l’esercizio del voto. In assenza di tale condizione i progetti, le graduatorie e ogni altra operazione collegata al PAL non sono approvate e vengono rimandate ad un successivo CdA; di ciò viene data descrizione nei verbali del CdA.

SEZIONE V - INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

ART. 16 Trasparenza e prevenzione della corruzione

In conformità al Decreto Legislativo n. 33 del 2013 che prevede il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il GAL, in quanto organismo partecipato da pubbliche amministrazioni, attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata “Amministrazione trasparente” nella quale si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza limitatamente all’attività di pubblico interesse. Al fine di garantire la trasparenza dei processi decisionali relativi alla selezione delle domande di aiuto e alla valutazione dei progetti, i GAL pubblicano sui propri siti web i verbali delle riunioni riguardanti tale attività con le relative graduatorie. Inoltre, il GAL conformerà la propria azione alla Delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 di adozione delle “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

ART. 17 Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Il GAL ha l’obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate; deve affiggere una targa informativa presso la sede operativa.

La comunicazione del GAL deve essere progettata in un apposito Piano di Comunicazione per coprire i fabbisogni di accesso all’informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dai PAL.

Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

- potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi tra cui enti locali, PMI singole o associate, imprese agricole singole o associate, Camere di Commercio, organizzazioni dei produttori e di categoria, società e consorzi a maggioranza pubblica, associazioni senza fini di lucro, enti e istituzioni proprietarie di beni culturali e architettonici, enti di gestione delle aree protette e associazioni ambientaliste;
- autorità pubbliche, amministrazioni locali, organismi pubblici e istituzioni con una dimensione regionale, provinciale e sub-provinciale che svolgono delle attività che concorrono alla realizzazione degli interventi previsti;
- organizzazioni professionali, organizzazioni e associazioni di produttori o di settore a scala regionale, provinciale e sub-provinciale che raggruppano soggetti potenzialmente coinvolgibili a vario titolo in una o più attività inerenti ai Fondi strutturali;

- parti economiche e sociali tra cui associazioni di categoria, associazioni e consorzi di operatori economici rappresentativi della realtà economica e sociale dei territori rurali coinvolti, e come tali in grado di coinvolgerla e orientarla;
- associazioni, enti e istituzioni senza fine di lucro che svolgono azioni positive a favore della collettività, in particolare quelli finalizzati alla promozione della parità tra uomini e donne e quelli che operano nella tutela e il miglioramento dell'ambiente e dei beni culturali;
- tutta la popolazione rurale, ma anche cittadina che pur non essendo direttamente destinataria degli interventi, può tuttavia fruirne, contribuendo così al loro successo e notorietà;
- principali mezzi di informazione, della carta stampata e radiotelevisivi, operanti sui territori interessati dal Programma.

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue:

- 1) implementazione del sito internet del GAL ed impegno al costante aggiornamento al fine di assicurare la massima pubblicità alla propria attività, agli interventi previsti dal PAL e garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati
- 2) Aggiornamento del profilo del GAL sulle rispettive pagine dei social network facebook e twitter;
- 3) pubblicazione dei contenuti del PAL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi Strutturali ed i loghi istituzionali della Ue, del Ministero delle politiche agricole, della Regione Calabria e dell'approccio Leader;
- 3) divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito web e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali, nonché funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);
- 4) aggiornamento in progress dell'informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione. Tenendo anche conto dell'esperienza della programmazione passata, saranno attivate azioni informative diversificate sia per contenuto che per mezzo di comunicazione.

Pertanto, il GAL dovrà:

- realizzare incontri sul territorio mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi, presso la propria sede di una bacheca informativa dove dovranno essere esposti:
 - a) l'organigramma funzionale del GAL;
 - b) l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'Organo decisionale del GAL (riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni o liquidazioni di spesa, l'importo di riferimento);
 - c) Tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL;
 - d) le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati;
 - e) gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
 - f) il Regolamento interno del GAL;
 - g) altri regolamenti e/o disciplinari del GAL.

Analoga bacheca, virtuale, dovrà essere realizzata anche sul sito internet del GAL. I siti web di tutti i Comuni soci/partner del GAL dovranno evidenziare un link di collegamento con la bacheca del sito del GAL. Tutti i bandi e/o avvisi dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione.

Le delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione del GAL dovranno rimanere esposte per un periodo di n. 30 giorni successivamente alla data di affissione.

Tutte le graduatorie/elenchi dovranno rimanere esposti fino alla chiusura della relativa procedura. Ogni documento affisso/pubblicato dovrà riportare la data dell'affissione/pubblicazione

ART. 18 - Diritto di accesso ai documenti (Legge 241/1990)

Il GAL, nella sua veste di organismo di diritto pubblico ai sensi dell'art. 1 par. 9 della direttiva 2004/18/CE è tenuto al rispetto della L.241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii, in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

Il GAL in qualità di "Pubblica amministrazione" (art. 22 della L.241/90) ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art. 22 comma d) L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art. 24 della L.241/90. A norma dell'art. 25 della L.241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il rifiuto il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della L.241/90 e debbono essere motivati;

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4 della L.241/90 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

ART. 19 - Modalità di trattamento dei dati sensibili

Il GAL opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il responsabile del trattamento dei dati sensibili è individuato nella figura del Presidente del GAL Serre Calabresi soc. cons. a r.l., che - nell'ambito di singoli procedimenti - può delegare tale responsabilità al responsabile del procedimento ex L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Sezione VI – Norme Comuni

ART. 20 – Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione

Il responsabile del Piano è il responsabile della conservazione della documentazione e degli atti inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR, anche avvalendosi della struttura tecnico-amministrativa. Il GAL, in qualità di soggetto attuatore della Misura 19 del PSR della Regione Calabria, conserva presso la propria sede a Chiaravalle Centrale, in C.da Foresta, tutta la documentazione cartacea/digitale probatoria dell'attività realizzata per un periodo di 10 anni dal termine dei singoli interventi. Per gli interventi in cui il GAL individua i beneficiari, attraverso bando o convenzione, il GAL richiede al beneficiario la comunicazione relativa al luogo e le modalità di archiviazione dei documenti da conservare per 10 anni.

ART. 21. - Gestione del Protocollo e dell'archivio

L'ufficio del GAL provvede a protocollare tutta la documentazione in ingresso ed in uscita su apposito protocollo cartaceo apponendovi un numero progressivo univoco. Copia del materiale inviato e ricevuto è archiviato in maniera cartacea in appositi faldoni.

ART. 22 – Contenzioso

In caso di contestazione con operatori economici le parti si impegnano per una composizione bonaria. Qualora si contestasse l'impossibilità di una composizione amichevole di cui al precedente comma, a seguito di richiesta scritta di una delle due parti, il Presidente della Società ricorre all'arbitrato salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale.

ART. 23. - Gestione dei Ricorsi

Contro i provvedimenti emanati a seguito di bandi di gara, è ammesso ricorso in autotutela da parte dei soggetti destinatari degli atti negativi e/o comunque ritenuti lesivi, avente ad oggetto la richiesta di annullamento in tutto o in parte dell'atto che si ritiene viziato, mediante istanza scritta presentata via PEC o con raccomandata a/r al G.A.L. Serre Calabresi. Il ricorso in autotutela deve necessariamente contenere l'indicazione dell'atto di cui si chiede l'annullamento, un'esposizione sintetica dei fatti e i motivi che fanno ritenere tale atto illegittimo e, di conseguenza, annullabile in tutto o in parte. La presentazione di un'istanza di annullamento in autotutela non sospende i termini per la presentazione del ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente. Il ricorso al T.A.R. deve essere notificato al G.A.L. entro 60 giorni decorrenti dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero, per gli atti di cui non sia richiesta la notificazione individuale, dal giorno in cui sia scaduto il termine della pubblicazione se questa sia prevista dalla legge o in base alla legge. Nel caso di ricorso il Responsabile tecnico dovrà immediatamente darne informazione al Consiglio di Amministrazione al fine del provvedimento di conseguenza.

ART. 24 – Modifiche del regolamento

Il presente regolamento deve intendersi automaticamente modificato dal momento dell'entrata in vigore di norme di rango superiore incompatibili con la disciplina ivi contenuta.

ART. 25 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento è pubblicato, in maniera permanente, sul sito web del GAL.

ART. 26 – Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016, nelle linee guida del Codice, nel codice civile, nelle DAM, nelle Linee Guida, e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

ART. 27 – Norme finali

Proposte di variazione del presente regolamento sono presentate dal Presidente al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Le norme che integrano il presente regolamento, allegate allo stesso, potranno essere modificate ed aggiornate anche a seguito dell'entrata in vigore di nuove normative, in tal caso verranno discusse e approvate dal Consiglio di Amministrazione. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del GAL

Marziale Battaglia